

# Die erfolgreiche Taktik in der Examensklausur

Köln, 19. Juni 2017

Dr. Peter Balzer  
Rechtsanwalt

# I. Von Dos and Don'ts

## Von Dos and Don'ts (1)

- Die strikte Beachtung des Bearbeitervermerks ist ein Muss!
  - häufig: Begrenzung des Prüfungsumfangs
    - o z.B. deliktische Ansprüche sind nicht zu prüfen
      - gleichwohl erfolgte Prüfung ist dann nicht nur überflüssig, sondern schlicht falsch
  - häufig: Hinweis auf Erfüllung bestimmter Informationspflichten und Erteilung ordnungsgemäßer Widerrufsbelehrungen
    - o z.B. bei Fernabsatz- oder Außergeschäftsraumverträgen sowie Verbraucherdarlehen
  - was ist gemeint: „Es ist auf alle rechtlichen Fragestellungen – ggf. hilfsgutachterlich – einzugehen.“
    - o Hilfsgutachten *kann* erforderlich werden, aber kein Rückschluss zulässig, dass Hilfsgutachten erfolgen *muss*!

- Der Sachverhalt ist vorgegeben und unumstößlich!
  - grober Fehler: Präambel, in der der – nach Ansicht des Bearbeiters unklare – Sachverhalt interpretiert wird
    - o richtiges Vorgehen: etwaige Unklarheiten (die in aller Regel gar nicht bestehen!) sind im Rahmen einer konkreten Anspruchsprüfung bei der Subsumtion anzusprechen
  - grober Fehler: „Sachverhaltsquetsche“, d.h. das Arbeiten mit Unterstellungen und Ergänzungen, die in dem vorgelegten Sachverhalt keine Grundlage finden
  - Aufarbeiten und Erfassen des Sachverhalts: seien Sie zurückhaltend mit Markierungen!
    - o häufiger (und schwerer) Fehler: Verwechslung der Protagonisten in Mehrpersonenfällen

## Von Dos and Don'ts (3)

- Erst nachdenken und gliedern, dann schreiben!
  - vor dem Einstieg in die Ausformulierung der Bearbeitung muss das Ergebnis bereits feststehen!
    - o brauchbare Einfälle zur Lösung kommen nicht erst beim Schreiben!
      - Abweichung von dieser Reihenfolge führt zu unstrukturierten Bearbeitungen
        - » Ausführungen über mehrere Seiten werden ggf. plötzlich Makulatur (Zeitverlust!)
        - » Anleitung für den Korrektur zur Durchsicht der Bearbeitung erforderlich („Lesen Sie nun bitte weiter auf S. 16 unten...“)
  - eine gut strukturierte Gliederung ist Voraussetzung für eine stringente Bearbeitung!

- Unumgänglich: Einhaltung des Gutachtenstils
  - ordentliche Obersätze mit präzise benannter Anspruchsgrundlage (und Identität mit späterem Schlusssatz!)
    - o nicht: „Oberfrage“ („Hat A gegen B einen Anspruch auf Kaufpreiszahlung aus...?“)
    - o ungenau: „K könnte gegen V einen Herausgabeanspruch nach § 812 BGB haben“ (Abs.? Alt.?)
    - o falsch: „K könnte gegen V einen Anspruch auf Rücktritt haben...“
    - o falsch: Abweichung von der zwingenden Prüfungsreihenfolge (§ 985 BGB vor § 812 BGB)
  - bloße Behauptungen ersetzen keine Subsumtion!
    - o im Rahmen von § 812 Abs. 1 S. 1 1. Alt. BGB ist z.B. regelmäßig eine Definition erforderlich, was eine Leistung überhaupt ist

## Von Dos and Don'ts (5)

- Unumgänglich: Einhaltung des Gutachtenstils
  - wichtig: Gutachtenstil schließt nicht aus, dass zwischen Schwerpunkten, Nebenschauplätzen und Unproblematischem zu trennen ist
    - Prüfung, von wem der Antrag bzw. die Annahme stammt, ist überflüssig, wenn im Ergebnis jedenfalls feststeht, dass ein Vertrag zustande gekommen ist
  - abwegige Prüfungen, die für die Lösung der Bearbeitung keine Rolle spielen oder neben der Sache liegen, sind unbedingt zu vermeiden!
  - Gutachtenstil bedeutet nicht, dass dem Korrektor der Aufbau der Bearbeitung erläutert wird!
  - **Tipp:** Vermeiden Sie anfängerhafte Formulierungen („Der Anspruch müsste entstanden sein“) und entsprechende Zwischenüberschriften

## Von Dos and Don'ts (6)

- Fatal: Defizite im Grundlagenbereich
  - Beispiele aus einer zivilrechtlichen Examensklausur mit handelsrechtlichem Schwerpunkt
    - o Unkenntnis der Abgrenzung von Vertretung und Geschäftsführung bei der OHG (§§ 115 ff., 125 ff. HGB)
    - o Unkenntnis der handelsrechtlichen Registerpublizität nach § 15 HGB
    - o Unkenntnis der Besonderheiten beim Handelskauf (Untersuchungs- und Rügepflicht nach § 377 HGB; Genehmigungsfiktion nach § 377 Abs. 2 HGB)

- Setzen der (richtigen) Schwerpunkte als Herausforderung
  - Vertiefung (nur) der wesentlichen Kernfragen der Aufgabenstellung fördert Wahrscheinlichkeit einer positiven Bewertung
    - o Problem: Ermittlung der wesentlichen Kernfragen
      - erforderlich ist – neben Mut! – hinreichende Klausurerfahrung und Gespür
        - » Bearbeiter muss sich in den Aufgabensteller hineinversetzen
    - o Kontrollfrage: schöpft die eigene Lösung den Sachverhalt vollständig aus?
      - sofern noch Sachverhalt „übrig“ ist, spricht dies deutlich dafür, dass nicht alle Probleme erkannt worden sind

## Von Dos and Don'ts (8)

- **Striktes Zeitmanagement:** die vielfach verkannte Bedeutung von Fortsetzungen, Abwandlungen und Zusatzfragen
  - gutachtliche Prüfung: kann bei partieller Identität des Sachverhalts verkürzt werden durch Verweis „nach oben“
    - unzulässig: Verweis „nach unten“ => „Wie später noch zu prüfen sein wird“
  - Zusatzfragen: positiver oder negativer Trend kann verstärkt werden, in der Regel aber keine wesentlichen Auswirkungen mehr auf das Gesamtergebnis
  - reichen bei Zeitnot bloße Stichpunkte oder der Verweis auf die Gliederung?
    - Zeitnot ist meist Indikator für unzureichende Schwerpunktsetzung!
  - am Ende: Seiten durchnummerieren und Bearbeitung auf Vollständigkeit überprüfen!

## Von Dos and Don'ts (9)

- Die Sprache ist die Waffe der Juristen!
  - achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik
    - Zeitmanagement sollte eine finale Durchsicht der Bearbeitung ermöglichen
  - Verwendung von Abkürzungen (WE; KV) hindert den Lesefluss!
    - Zeitgewinn ist nur marginal und steht in keinem Verhältnis zu möglichen Irritationen beim Korrektor!
  - Vermeidung von Füllwörtern, Floskeln und Worthülsen (z.B. „fraglich ist“; „eigentlich“)
  - kurze, prägnante Sätze ohne Ausschweifungen
    - Vermeidung von Schachtel- und Bandwurmsätzen
  - auf gute (optische) Lesbarkeit der Ausführungen achten!

## II. Die Korrektur: Einblicke in eine Black Box

- Der Aufgabensteller hat in aller Regel klare Vorstellungen von den maßgeblichen Schwerpunkten der Klausur – finden Sie diese!
  - führt zur Abwertung: die Bearbeitung als „amorphe Masse“ ohne klare Schwerpunktsetzung
    - o Unproblematisches muss nicht problematisiert werden, gerade das Fokussieren auf einige wenige Kernprobleme macht eine gute Bearbeitung aus!
      - Aufbausuchen von Scheinproblemen wirkt daher eher dilettantisch!
- Relevanz der „unverbindlichen Lösungshinweise“ des Prüfungsamtes?

- Über Erfolg oder Misserfolg entscheiden meist schon die ersten Seiten der Bearbeitung (Merke: „Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck“)
  - fehlende oder fehlerhafte Obersätze
  - ungenaue Zitierung von Vorschriften
  - Aufbaufehler
  - Mängel in Rechtschreibung und Grammatik
- Abarbeiten von Theorienstreiten ohne jeglichen Fallbezug ist keine hervorzuhebende Prüfungsleistung, sondern bloße Zeitverschwendung
  - überflüssig: dogmatische Herleitung anerkannter Rechtsprinzipien (z.B. Drittschadensliquidation)

- Schwierigkeitsgrad der Aufgabe hat Einfluss auf die Benotung
  - bei schwierigen Sachverhalten ist leichter zu „punkten“, als wenn im Wesentlichen nur Grundlagenwissen abgefragt wird
  - bei Randthemen (z.B. prozessuale Zusatzfragen) wird kein vertieftes Wissen erwartet
    - Orientierung anhand des Gesetzes genügt, ist aber auch erforderlich!
  - warum fällt die Benotung oftmals so schlecht aus („vier gewinnt“)?
    - Notenskala wird – jedenfalls nach oben – sehr selten ausgeschöpft!

- Wichtig: Kann der Korrektor den Ausführungen auf Anhieb folgen?
  - Vermeidung von Störgefühlen
  - eigene Zweifel und Bedenken des Bearbeiters gegen den eingeschlagenen Lösungsweg nicht erkennen lassen
- Zum Verhältnis von Erst- und Zweitkorrektor
  - Plausibilitätscheck oder erneute Vollkorrektur?
  - Umgang mit Abweichungen bei der Benotung
- Erkenntnisse bei der Einsichtnahme in die Klausuren: in der Regel wenige Randbemerkungen
  - Hinweis auf unterlassene Lektüre der Ausführungen?
  - Randbemerkungen als mögliche Angriffspunkte für Widerspruch gegen Bewertung?